

秘书资格认定：述职报告要写出新意秘书资格考试 PDF转换
可能丢失图片或格式，建议阅读原文

https://www.100test.com/kao_ti2020/532/2021_2022__E7_A7_98_E4_B9_A6_E8_B5_84_E6_c39_532937.htm 人民代表大会或其常务委员会选举、任命的国家机关工作人员将自己一个阶段依法履行职责的情况向常委会组成人员作出的陈述性工作汇报，通常被称为“述职报告”，很多地方人大常委会都开展了对述职人的述职评议活动。由于述职报告要以书面文字发给常委会组成人员审阅，因此，报告应当客观属实，功过清楚；主题鲜明，重点突出；总结全面，概括准确；条理清晰，言简意赅。然而，不少述职报告除了大话、空话、套话较多之外，大致还存在以下几种现象，即工作结果写得多，措施办法写得少；工作成绩写得多，经验教训写得少；个人作用突出得多，集体作用表现得少；存在的问题客观方面写得多，主观方面写得少；问题的原因表面现象写得多，深层次矛盾写得少；解决问题的对策用老办法得多，有新思路新举措的少，如此等等。这几多几少现象的存在，给评议人的印象，首先是不实。大话、空话、套话令人反感，不适当地突出个人作用，不报告工作的过程，不把问题存在的根源、责任及对策写深写透，让人感到工作不扎实，作风不务实，态度不诚实。其次是不新，履行职责没有新思路，解决问题没有新办法，开展工作没有新举措，总结工作没有新经验，循规蹈矩，缺少创意。再次是不深，认识的深化、决策的深度、工作的深广、责任的深究，是开创新局面、创造新业绩的前提和基础，通篇报告在各个环节和各个方面看不出一点新意和一定的深度，不正说明报告人履行职责的平庸吗？述职报

告中一些不良现象存在的原因，大体说来有二：一是报告人没有认真对待。许多报告，都是让秘书起草，更有甚者是秘书写个啥，报告人就念个啥，起草中没有把自己的思想、观点、看法、体会以及决策实践的主要过程（包括成功的、失败的）写进去，致使述职报告内容贫乏、枯燥单薄，给人以敷衍塞责之感，无尽职尽责之意。二是报告人本来就才能平庸，导致工作平庸。平时只会招上，不知顾下；只会循规，不会创新；只愿报喜，不愿报忧；有浮在表面上的功夫，无深入实际的作风。当然，对职责的履行没有开拓，述职报告也就不会有新意。笔者认为，写好述职报告，要注意几个“同写”，即：工作结果与工作的决策、措施同写；成绩与体会同写；存在问题与改进措施同写。当然，同写也不是面面俱到，事事必写。还要注意详略得当，该简写的要简写，该概括的要概括，能用数字说明的用数字说明。要突出工作的重点、难点和群众关注的热点，以及新工作新任务所需要采取的新办法、新措施和收到的效果等。对于工作中遇到的新情况、新问题，如果对全局可能会产生影响，也应当写，以便引起评议者的注意，为人大常委会作出决议、决定提供全面、真实、可靠的依据。

百考试题收集整理 写好述职报告，还要正确认识和评价个人的作用与集体的作用。比如，国家行政机关组成人员以及法院院长、检察长，要把个人的主观能动性、集体领导、民主决策过程中班子的作用以及党组织的作用区别开来，不能笼统地把一切决策和一切成绩都归功于“我如何如何”。当然，在一个单位，“一把手”具有决定性的作用，但是一个好汉作用的发挥，必须要有班子成员来帮，这不仅是在遵循唯物史观，也是一个领导同志世界观

的反映。作为副职述职，除了正确认识和评价个人作用与集体作用之外，还要正确表述与“一把手”的关系。“一把手”处于中心地位，副职是协助“一把手”分管某方面工作的，因此，在工作中要找准自己的位子，在述职中要注意自己的分量。在述职报告中，对于社会关注的热点问题，群众反映强烈的问题，报告人在述职时一定不能回避矛盾，必须敢于客观地说明问题，坦诚地汇报个人看法，主动地提出对策，负责地提出建议，真诚地承担责任，虚心地接受批评，自我解剖、自我批评，否则，评议是不容易通过的。为了解决好此类问题，报告人事前必须充分调查研究，广泛搜集各方面的反应，然后分门别类作出相应的说明，依照法律和政策规定，制订出处理的方案和措施，提出切实可行的意见和建议，以便监督主体做出客观公正的评议。写好述职报告，既是对权力机关监督的态度问题，又是被评议人员个人领导素质和工作水平的体现，因此，应当予以高度重视，正确对待，尽力写好。F8F8" 100Test 下载频道开通，各类考试题目直接下载。详细请访问 www.100test.com